

中国农业大学党政办公室

中农大党政办发〔2016〕4号

关于印发《中国农业大学信息公开实施细则》的通知

校属各单位：

为保障公民、法人和其他组织依法获取学校信息，提高学校工作透明度，促进依法治校，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》和《高等学校信息公开办法》（教育部令第29号）等有关规定，结合学校实际情况，制定《中国农业大学信息公开实施细则》，经学校第2016-02次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中国农业大学党政办公室

2016年1月25日

中国农业大学党政办公室

2016年1月25日印发

附件：

中国农业大学信息公开实施细则

第一章 总 则

第一条 为了保障公民、法人和其他组织依法获取学校信息，提高学校工作透明度，促进依法治校，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》和《高等学校信息公开办法》（教育部令第29号）等有关规定，结合学校实际情况，制定本实施细则。

第二条 学校在开展办学活动和提供社会公共服务过程中产生、制作、获取的以一定形式记录、保存的信息，按照有关法律法规和本细则的规定公开。

第三条 学校公开信息，遵循公平、公正、便民的原则，做到公开内容真实，公开程序规范。

第四条 信息公开前，学校依照法律法规和国家、学校的其他有关规定对拟公开的信息进行内容审核和保密审查。学校公开信息，不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和学校安全稳定。

第五条 学校发现不利于校园和社会稳定的虚假信息或者不完整信息的，由学校新闻中心或新闻发言人及时发布准确信息予以澄清。

第二章 机构

第六条 学校成立信息公开领导小组，信息公开领导小组组长由校长担任。领导小组下设信息公开办公室和监督检查办公室。信息公开办公室设在党政办公室，监督检查办公室设在纪委（监察处）。

第七条 信息公开领导小组主要工作职责为：

（一）制定信息公开有关制度，建立、健全信息公开工作机制；

（二）审议学校信息公开指南、信息公开事项清单；

（三）协调、指导、督促校属各单位按规定开展信息公开工作；

（四）检查校属各单位执行信息公开工作情况，组织学校信息公开工作的内部评议，提出考核意见。

第八条 学校信息公开办公室负责信息公开的日常工作，具体职责是：

（一）具体承办学校信息公开事宜；

（二）管理和维护学校信息公开专题网站；

（三）统一受理、协调处理、统一答复向学校提出的信息公开申请；

（四）组织编制学校的信息公开指南、信息公开事项清单和信息公开工作年度报告；

(五)组织协调校属各单位对拟公开的学校信息进行保密审查;

(六)推进校属各单位的信息公开工作;

(七)组织学校信息公开工作的内部评议,收集对信息公开工作的要求、意见和建议并提出改进意见;

(八)承担与学校信息公开有关的其他职责。

第九条 监督检查办公室协调组织、宣传、人事、工会、团委等机构,负责信息公开的监督检查,具体职责是:

(一)检查校属各单位信息公开工作规章制度的建立情况;

(二)监督校属各单位信息公开工作落实情况;

(三)受理关于信息公开工作的投诉举报,查处违反信息公开相关制度的行为。

第十条 校属各单位(学院、各职能部门)负责本部门职责范围内的信息公开工作,具体职责是:

(一)对本单位职能和业务范围内的信息负有信息提供、发布、更新和解释、维护的责任;

(二)对本单位拟公开的信息进行保密审查;

(三)接受信息公开办公室、监督检查办公室对于本单位信息公开工作的指导、监督和检查;

(四)编制本单位信息公开年度报告;

(五)参照学校编制信息公开指南和事项清单,并及时更新;

(六)根据需要,制定本单位信息公开工作办法。

第三章 公开的内容

第十一条 按公开属性，信息分为主动公开的信息、依申请公开的信息、不予公开的信息三类。

第十二条 学校应当主动公开以下信息：

（一）学校名称、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学规模，内部管理体制、机构设置、学校领导等基本情况；

（二）学校章程以及学校制定的各项规章制度；

（三）学校发展规划和年度工作计划；

（四）各层次、类型学历教育招生、考试与录取规定，学籍管理、学位评定办法，学生申诉途径与处理程序；毕业生就业指导与服务情况等；

（五）学科与专业设置，重点学科建设情况，课程与教学计划，实验室、仪器设备配置与图书藏量，教学与科研成果评选，国家组织的教学评估结果等；

（六）学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款与勤工俭学的申请与管理规定等；

（七）教师和其他专业技术人员数量、专业技术职务等级，岗位设置管理与聘用办法，教师争议解决办法等；

（八）收费的项目、依据、标准与投诉方式；

（九）财务、资产与财务管理制度，学校经费来源、年度经费预算决算方案，财政性资金、受捐赠财产的使用与管理情况，仪器设备、图书、药品等物资设备采购和重大基建工程的招投标；

(十) 自然灾害等突发事件的应急处理预案、处置情况，涉及学校的重大事件的调查和处理情况；

(十一) 对外交流与中外合作办学情况，外籍教师与留学生的管理制度；

(十二) 法律、法规和规章规定需要公开的其他事项。

第十三条 除已公开的信息外，公民、法人和其他组织还可以根据自身学习、科研、工作等特殊需要，以书面形式（包括数据电文形式）向学校申请获取相关信息。

第十四条 学校对下列信息不予公开：

(一) 涉及国家秘密的；

(二) 涉及工作秘密的；

(三) 涉及商业秘密的；

(四) 涉及个人隐私的；

(五) 法律、法规和规章以及学校规定的不予公开的其他信息。

其中第（三）项、第（四）项所列的信息，经权利人同意公开或者学校认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可以予以公开。

第四章 公开的途径和要求

第十五条 学校设立信息公开专题网站，统一公布信息公开事项清单各项内容。

第十六条 对依照本细则规定需要公开的其他信息，学校根据实际情况，通过门户网站、专题网站、校报校刊、校内广播等校内媒体和报刊、杂志、广播、电视、网络新媒体等校外媒体以及新闻发布会、年鉴、文件、会议纪要或者简报等方式予以公开。

第十七条 学校在信息公开专题网站开设信息公开意见箱，听取对学校信息公开工作的意见和建议。

第十八条 学校信息公开办公室负责编制学校上一学年信息公开工作年度报告，并于每年十月底前报送教育部和其他上级单位。

校属各单位应在每年九月底前将本单位上一学年信息公开工作年度报告报信息公开领导小组审阅。

第十九条 学校编制信息公开指南和事项清单，并及时公布和更新。校属各单位根据信息公开指南和信息公开事项清单提供相应信息内容。

第二十条 学校将基本的规章制度汇编成册或上网发布，提供免费查阅。

学生工作部、研究生工作部和人事处负责将学生管理制度、教职工管理制度在新生和新聘教职工报到时发放或上网发布。

第二十一条 学校日常工作产生的学校信息，按照以下程序进行公开：

(一)校属各单位完成信息制作或者获取信息后,应当按照相关规定对信息内容进行初步审查、核实并对公开属性提出建议,报送信息公开办公室审核;

(二)校属各单位在工作中需要经常性定期公开的信息,信息公开办公室授权信息拥有单位直接审核并公开;

(三)校属各单位对所拥有信息建议不予公开的,应当说明理由;

(四)其他信息,由信息拥有单位提出建议,交信息公开办公室审核;

(五)难以确定公开属性的信息,信息拥有单位应当及时报请信息公开领导小组审定。

第二十二条 属于主动公开的信息,校属各单位应当自该信息制作完成或者获取之日起 20 个工作日内予以公开。公开的信息内容发生变更的,应当在变更后 20 个工作日内予以更新。

法律法规对信息内容公开的期限另有规定的,从其规定。

第二十三条 对申请人的信息公开申请,学校根据下列情况在 15 个工作日内分别作出答复:

(一)属于公开范围的,告知申请人获取该信息的方式和途径;

(二)属于不予公开范围的,告知申请人并说明理由;

(三)不属于学校职责范围的或者该信息不存在的,告知申请人,对能够确定该信息的责任单位的,告知申请人该单位的名称、联系方式;

(四)申请公开的信息含有不应当公开的内容但能够区分处理的,告知申请人并提供可以公开的信息内容,对不予公开的部分说明理由;

(五)申请内容不明确的,告知申请人作出更改、补充;申请人逾期未补正的,视为放弃本次申请;

(六)同一申请人无正当理由重复申请公开同一信息,学校已经作出答复且该信息未发生变化的,告知申请人,不再重复处理;

(七)学校根据实际情况作出的其他答复。

第二十四条 申请人向学校申请公开信息的,应当出示有效身份证件或者证明文件。

申请人有证据证明学校提供的与自身相关的信息记录不准确的,有权要求学校予以更正;学校无权更正的,转送有权更正的单位处理,并告知申请人。

第二十五条 学校向申请人提供信息,按照价格部门和财政部门规定的收费标准收取检索、复制、邮寄等费用。收取的费用纳入学校财务管理。

第五章 监督和保障

第二十六条 学校各级领导履行信息公开工作情况，应当纳入年度考核评价的内容。

第二十七条 违反本细则规定的，由学校责令改正；违反相关法律法规的，依据有关规定进行处理。

第二十八条 学校应当将信息公开工作所需经费纳入年度预算。

第六章 附则

第二十九条 本细则由信息公开工作领导小组负责解释。

第三十条 本细则自发布之日起施行。